	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	


NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCIÓN SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a General de Administración y Finanzas
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar e implementar la organización y los mecanismos necesarios para la administración de los recursos asignados a la Institución en el Presupuesto General de la Nación, así como de los recursos humanos, financieros, patrimoniales y materiales disponibles, para el cumplimiento de los objetivos, programas y metas Institucionales, en concordancia con las normativas vigentes en la materia, dentro de un marco de transparencia, racionalización, simplificación, y ejercer la coordinación, planificación, dirección y control general de las actividades relacionadas a programación y ejecución presupuestaria.
RELACIONES / SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia del Tribunal Superior de Justicia Electoral <p>Autoridad directa sobre</p> <p>Conducción Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Administración y Finanzas <p>Nivel de Apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Procesos de Rendición de Cuentas y otros trámites administrativos ante el Poder Judicial • Unidad de Supervisión y Asesoramiento Administrativo • Unidad de Informática Administrativa • Coordinación de Procesos Internos y Autenticación de Documentos Administrativos • Coordinación de Procesos Externos y Verificación Documental <p>Nivel Misional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Presupuesto • Dirección de Tesorería • Dirección de Contabilidad • Dirección de Patrimonio • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Unidad Ejecutora de Contratos • Dirección de Unidad Operativa de Contratación • Dirección de Transporte • Dirección de Logística Administrativa • Dirección de Control Interno • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Conocimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de Administración Financiera Pública. Liderazgo, capacidad de gerenciamiento. Capacidad de gestión y organización. Capacidad de negociación; manejo de conflictos. Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas. Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Responsabilidad. Manejo de herramientas informáticas. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley de Administración Financiera del Estado, Ley de Presupuesto, Ley de Adquisiciones y sus Reglamentaciones vigentes, y las disposiciones vigentes. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	

**ELABORADO POR: DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Abog. Oindo López Vaesken
Director
Dirección General de Administración y Finanzas



Louises Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Presidente del Tribunal Superior de Justicia Electoral, en materia económico-financieras y presupuestarias en forma oportuna. • Apoyar a la Presidencia en la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la Institución, estableciendo directrices para la correcta utilización de los mismos, de acuerdo a las normativas vigentes, objetivos, políticas y estrategias institucionales establecidas. • Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual por parte de la Dirección de Presupuesto, el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Financiero Institucional de acuerdo al presupuesto aprobado, los informes sobre el resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria así como el Balance Anual de Gestión, y someterlo a consideración para aprobación de la máxima autoridad de la Institución. • Gestionar las solicitudes de modificación del presupuesto asignado a la Institución (ampliaciones, reprogramaciones, etc.). • Suscribir los certificados de disponibilidad presupuestaria, así como informes presupuestarios, financieros, contables, patrimoniales y administrativos requeridos en las normativas vigentes, manuscritas o en forma digital. • Controlar la ejecución racional del presupuesto general de la institución, hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. • Supervisar la preparación del Balance General y demás cuadros anexos y gestionar su aprobación por la máxima autoridad institucional. • Elevar a consideración de la Máxima Autoridad Institucional las propuestas de resoluciones y reglamentaciones en materia administrativo-financiera elaboradas por las direcciones a su cargo y encomendar a los responsables de cada área el cumplimiento de las mismas. • Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la Máxima Autoridad de la Justicia Electoral, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales. • Orientar a la Dirección de Unidad Operativa de Contratación en los procesos de elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), que se encuentre acorde con los objetivos y misión institucional en función a los recursos disponibles, y gestionar su aprobación por la Máxima Autoridad de la Institución y Supervisar a la Coordinación General de Administración Financiera en caso de delegación de tales funciones. • Remitir los Pliegos de Bases y Condiciones elaborados por la UOC acorde con las especificaciones técnicas requeridas por las dependencias solicitantes para cada licitación pública, por concurso de ofertas, contratación directa o llamados por la vía de la excepción y solicitar su aprobación por la Máxima Autoridad Institucional. • Remitir las propuestas de adjudicación de conformidad con el dictamen emitido por el Comité de evaluación de ofertas para su aprobación por la Máxima Autoridad Institucional. • Dirigir y supervisar conjuntamente con la Coordinación General de Administración y Finanzas los procesos relacionados con la gestión administrativa, en cuanto a la adquisición y suministro de los bienes y servicios y obras requeridas por las distintas dependencias de la institución, para el buen funcionamiento de las mismas y logro de los objetivos institucionales. • Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, mantenimiento y conservación de los bienes muebles en general e instalaciones de la Institución, conforme con las disposiciones legales vigentes. • Organizar la guarda y custodia del archivo de Rendición de Cuentas debidamente conformado y clasificado, conforme a las directivas emanadas del Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República. • Planificar y programar, conjuntamente con los responsables de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas para el logro de los objetivos de la Dirección, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles. • Atender o derivar a la Dirección correspondiente, cualquier otro asunto vinculado con la materia de sus funciones que le fuera directamente confiado por el Presidente de la Institución que por su naturaleza requiera de soluciones urgentes. • Informar al Presidente de la Institución las actividades desarrolladas y los resultados e impactos obtenidos. • Autorizar la solicitud de usuario para el acceso al Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE), a través de los formularios habilitados por el Ministerio de Hacienda para el efecto.


**ELABORADO POR: DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS**



Abog. Olindo López Vaesker
Director
Dirección General de Administración y Finanzas



Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	ÁREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

- Presentar a consideración del Presidente de la Institución la solicitud de nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico a su cargo, conforme a la legislación vigente.
- Recibir el Informe Financiero, Presupuestario, Contable y Patrimonial de la Institución, exigidas en las disposiciones legales vigentes, para su posterior presentación al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República.
- Coordinar con las Direcciones intervinientes la preparación, formulación, programación y ejecución del Programa de Caja Mensual.
- Supervisar y disponer controles en el marco del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes de la Institución.
- Coordinar y/o encomendar las gestiones administrativas relacionadas con la Subasta de los bienes muebles, inmuebles, trasportes, equipos y máquinas de oficina, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Supervisar y coordinar la gestión de las diversas áreas a su cargo.
- Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas.
- Supervisar y dirigir la tramitación y presentación de los documentos e informes ante las demás Instituciones del Estado.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la máxima autoridad de la Institución.
- Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros de la Justicia Electoral de toda responsabilidad derivada de los actos u omisiones ilícitos en que incurran en el desempeño de sus funciones o mediante el uso indebido de su cargo o atribuciones.

**ELABORADO POR: DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS**

 <p>Abog. Olindo López Vaesken Director Dirección General de Administración y Finanzas</p>	 <p><i>Lourdes Raquel Rojas</i> Lourdes Raquel Rojas Encargada de Despacho Secretaria General</p>
--	--